**Voorbeeldbrief uitnodigen sollicitant**

Betreft: uw sollicitatie bij [naam organisatie]

[plaats, datum]

Geachte heer/mevrouw [achternaam],

Hartelijk bedankt voor uw sollicitatie naar de functie van [naam functie]. Graag willen we u hierbij uitnodigen voor een kennismakingsgesprek op [datum] om [tijd]. U heeft een gesprek met [na(a)m(en) en functie(s)]. Dit gesprek zal ongeveer [tijdsduur] duren.

Mocht de voorgestelde datum u niet gelegen komen, dan kunt u contact opnemen met [naam], telefoonnummer [telefoonnummer] voor het maken van een andere afspraak.

In de bijlage vindt u de routebeschrijving naar [naam organisatie].

Wij zien uw bezoek met genoegen tegemoet.

Met vriendelijke groet,

[naam]

[functie]

[contactgegevens]

Bijlage: routebeschrijving

**INSTRUCTIE**

Deze voorbeeldbrief kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa HR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa HR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa HR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-hr.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.